

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি  
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০  
[www.bcsadminacademy.gov.bd](http://www.bcsadminacademy.gov.bd)  
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

## ১.০ ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision): দক্ষ, যোগ্য ও উদ্যোগী পেশাজীবী গণকর্মচারী গড়ে তোলার শ্রেষ্ঠ প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হিসেবে বিবেচিত হওয়া।

অভিলক্ষ (Mission): কর্মচার প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে দক্ষ, যোগ্য এবং বিচক্ষণ গণকর্মচারী গড়ে তোলা।

## ২.০ প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৮ নং ধারা অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে।	কাগজপত্র: আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: একাডেমির ওয়েবসাইট	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে প্রাপ্তি পূর্বা দুই টাকা হারে	২০ কার্য দিবসের মধ্যে।	স্বাক্ষরী পরিচালক (সেবা) ফোন-+৮৮-০২-৫৫২৬৫৯১৮ মোবাইল-০১৭১৮০৩০৬৮৭ ই-মেইল: <a href="mailto:adservice@bcsadminacademy.gov.bd">adservice@bcsadminacademy.gov.bd</a>

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রশিক্ষণার্থী/কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত আবেদন ও তার নিষ্পত্তি (কোনো পত্র মন্ত্রণালয়ে অত্রায়ন করা)	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ড কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিস স্মারকের মাধ্যমে বর্ণিত সেবা প্রদান করা হয়।	কাগজপত্র: আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-+৮৮-০২-৫৫২৬৫২২১ মোবাইল-০২৯২৬৫৮৯৪৩৯ ই-মেইল: adadmin@bcacadmin.gov.bd
২.	টিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরী আবেদন অত্রায়ন ও চাকুরীর দরখাস্ত অত্রায়ন	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ড কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিস স্মারকের মাধ্যমে বর্ণিত সেবা প্রদান করা হয়।	কাগজপত্র: আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (সেবা) ফোন-+৮৮-০২-৫৫২৬৫২২৮ মোবাইল-০২৯২৮০৩০৬৮৭ ই-মেইল: adservice@bcacadmin.gov.bd
৩.	একাডেমি অথবা প্রশিক্ষণ বিষয়ে যে কোন প্রাতিষ্ঠান কর্তৃক অনুরোধ ও জিজ্ঞাসা	পত্র/ইমেইল/এসএমএস/ওয়েবসাইট-এ আবেদনের মাধ্যমে	কাগজপত্র: আবেদন পত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও সেবা শাখা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (সেবা) ফোন-+৮৮-০২-৫৫২৬৫২২৮ মোবাইল-০২৯২৮০৩০৬৮৭ ই-মেইল: adservice@bcacadmin.gov.bd
৪.	একাডেমির উন্নয়ন প্রকল্পের অর্ধা ছাড়করণ	আবেদন প্রাপ্তির পর রেকর্ড কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিস স্মারকের মাধ্যমে বর্ণিত সেবা প্রদান করা হয়।	কাগজপত্র: আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থান: উন্নয়ন ও পরিকল্পনা শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবসের মধ্যে	উপ পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ফোন-+৮৮-০২-৫৫২৬৫২২৫ মোবাইল-০২৯২৬৫৮৬৮৬৪ ই-মেইল: ddpd@bcacadmin.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কর্মচারীদের যোগাধান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বদলী আবেদনের জিও এর কপি সহ যোগাধান পত্র জমা দেয়ার পর যোগাধান পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবসের মধ্যে	সরকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-+৮৮-০২-৫৫১৬৫৯২১ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৯৪৩৯ ই-মেইল: <a href="mailto:adadmin@besadminacademy.gov.bd">adadmin@besadminacademy.gov.bd</a>
২.	কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য সকল ভাতার বিল সংক্রান্ত সেবা	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী ও প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদিসহ আবেদনের ভিত্তিতে ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
৩.	গ্রেড-৯ বা তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরসাইকেল, মোটরকার, বাইসাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ।	মঞ্জুরিপত্র প্রদানের জন্য দরখাস্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জিপিএফ এর প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
৪.	গ্রেড-৯ এর নীচের গ্রেডের কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, মোটরসাইকেল, মোটরকার, বাইসাইকেল, কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ।	মঞ্জুরিপত্র প্রদানের মাধ্যমে।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর জিপিএফ এর প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
৫.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি ও চূড়ান্ত উত্তোলন।	মঞ্জুরিপত্র প্রদানের মাধ্যমে।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র, একউন্ট স্লিপ প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
৬.	কর্মচারীদের অর্থ ও হিসাব সংশ্লিষ্ট যেকোনো তথ্য ও বিবরণী চাহিদা মাসিক সরবরাহ করা	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রাদিসহ আবেদনের ভিত্তিতে প্রত্যয়ন পত্র প্রক্রিয়াকরণ/প্রদান করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
৭.	কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি প্রদান করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	সরকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-+৮৮-০২-৫৫১৬৫৯২১ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৯৪৩৯



৮.	কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ই-মেইল: <a href="mailto:adadmin@bcsadmindacademy.gov.bd">adadmin@bcsadmindacademy.gov.bd</a>
৯.	কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দরখাস্ত অগ্রায়ণ	বহি: বাংলাদেশ গমনের পূরণকৃত ফরম ও অর্জিত ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে বহি: বাংলাদেশ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের দরখাস্ত অগ্রায়ণ করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
১০.	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
১১.	কর্মচারীদের মাতৃৎকালীন ছুটি মঞ্জুর	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে মাতৃৎকালীন ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
১২.	কর্মচারীদের চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর	চিকিৎসকের সুপারিশকৃত সনদসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে চিকিৎসা ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	ই
১৩.	কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর	ছুটি প্রাপ্তির হিসাবসহ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা হয়।	কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	সবকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-+৮৮-০২-৫৫২৬৫৯২২ মোবাইল-০১৭১৬৫৮৯৪৩৯ ই-মেইল: <a href="mailto:adadmin@bcsadmindacademy.gov.bd">adadmin@bcsadmindacademy.gov.bd</a>
১৪.	কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্য সেবা	কর্মচারীদের চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন অগ্রবর্তীকরণ	কাগজপত্র: চিকিৎসা সাহায্যের নির্ধারিত ফরমপূরণ সাপেক্ষে প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	
১৫.	শিক্ষাবৃত্তির সেবা	শিক্ষাবৃত্তির ফরম পূরণ	কাগজপত্র: অফিস প্রধানের স্বাক্ষরকরণ প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন শাখা	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	

